

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА**

**"Управління інформаційними комунікаціями"**



Національний університет  
водного господарства  
та природокористування

**Першого рівня вищої освіти**

**за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа**

**Галузі знань 02 Культура і мистецтво**

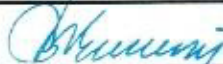
**Кваліфікація: бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи**



Національний університет  
водного господарства  
та природокористування

**ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ**

**Голова вченої ради**

 **В.С.Мошинський**

**(протокол № 5 від 14 серпня 2019р.)**

**Освітня програма вводиться в дію з 01.09.2019р.**

**Ректор  В.С.Мошинський**

**(наказ №00378 від "01" липня 2019 р.)**



**Рівне-2019**

## ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

освітньо-професійної програми "Управління інформаційними комунікаціями"

### 1. РОЗГЛЯНУТО

На засіданні кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності

Протокол № 7 від 4 березня 2019 р.

### 2. СХВАЛЕНО

Науково-методичною радою з якості ННІ економіки та менеджменту

Протокол № 06 від 25.04.2019 р

### 3. СХВАЛЕНО

Вченою радою ННІ економіки та менеджменту

Протокол № 07 від 28.05.2019 р.

### 4. ПОГОДЖЕНО

Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи

Завідувач навчально-методичного відділу

В.С.Сорока

Н.С.Ковальчук



Національний університет  
водного господарства  
та природокористування



## ПЕРЕДМОВА

Стандарт вищої освіти України: перший (бакалаврський) рівень, галузь знань 02 Культура і мистецтво, спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Затверджено і введено в дію Наказом Міністерства освіти і науки України від 12.12.2018 р. № 1378.

### Розроблено робочою групою у складі:

1. Цецик Ярослав Петрович, к.і.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності НУВГП.
2. Корбутяк Віктор Іванович, к.т.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності НУВГП.
3. Маланчук Лариса Олексіївна, к.е.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності НУВГП.
4. Мартинюк Галина Федорівна, к.п.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності НУВГП.

### Рецензії-відгуки зовнішніх стейкхолдерів:

1. Дзецько Олег Вікторович – директор Державного архіву Рівненської області
2. Корольчук Олександр Володимирович – в.о.начальника управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Рівненської обласної Державної адміністрації
3. Самсонюк Тетяна Миколаївна – к.і.н., в.о. директора Рівненського обласного краєзнавчого музею.

**1. Профіль освітньої програми**  
зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

<b>1. Загальна інформація</b>	
<b>Повна назва вищого навчального закладу та структурного Підрозділу</b>	Національний університет водного господарства та природокористування, навчально-науковий інститут економіки та менеджменту
<b>Ступінь вищої освіти та назви кваліфікації мовою оригіналу</b>	Першого рівня вищої освіти Кваліфікація: бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи
<b>Офіційна назва освітньої програми</b>	Управління інформаційними комунікаціями
<b>Тип диплому та обсяг освітньої програми</b>	Одиничний. ОС "бакалавр"- 240 кредитів / 3 роки 10 місяців;
<b>Наявність акредитації</b>	Сертифікат про акредитацію Серія НД-ІІ № 1885623 від 3 липня 2017р. протокол № 126 дійсний до 1 липня 2022 року
<b>Цикл/рівень</b>	Перший рівень вищої освіти Національна рамка кваліфікацій України - 7 рівень. Рамка кваліфікацій Європейського простору вищої освіти FQ-EHEA – перший цикл. Європейська рамка кваліфікацій для навчання впродовж життя EQF LLL – 6 рівень, (level 6)
<b>Передумови</b>	Повна загальна середня освіта, молодший спеціаліст, молодший бакалавр
<b>Мова(и) викладання</b>	Українська
<b>Термін дії освітньої програми</b>	2019-2024рр.
<b>Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми</b>	Офіційний веб-сайт Національного університету водного господарства та природокористування <a href="http://www.nuwm.edu.ua">www.nuwm.edu.ua</a>
<b>2. Мета освітньої програми</b>	
Формування загальних і фахових компетентностей для успішного здійснення інформаційної, бібліотечної, архівної діяльності у сфері культури та мистецтва, що передбачає здійснення дослідницько-інноваційної діяльності та характеризується не визначеністю умов і вимог.	
<b>3. Характеристика освітньої програми</b>	
<b>Предметна область (галузьзнань, спеціальність, спеціалізація (за наявності))</b>	02 Культура і мистецтво 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
<b>Орієнтація освітньої програми</b>	Освітньо-професійна
<b>Основний фокус освітньої програми та спеціалізації</b>	Загальна програма: " Інформаційна, бібліотечна та архівна справа ". Програма професійна прикладна; структура програми передбачає динамічне, інтегративне та інтерактивне навчання. Програма пропонує комплексний підхід до здійснення діяльності в сфері інформаційно, бібліотечної

	та архівної справи та реалізує це через навчання та практичну підготовку. Дисципліни та модулі, включені в програму орієнтовані на актуальні напрями, в рамках яких можлива подальша професійна та наукова кар'єра здобувача.
<b>Особливості програми</b>	Програма спрямована на підвищення рівня знань та навичок. Підготовка фахівців, здатних розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов та передбачають застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи.
<b>4. Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання</b>	
<b>Придатність до працевлаштування</b> *Класифікатор професій ДК003:2010 <a href="http://hrliga.com/docs/KP-2010_r5z.htm">http://hrliga.com/docs/KP-2010_r5z.htm</a>	Працевлаштування на підприємствах будь-якої організаційно-правової форми. Фахівці готуються для організаційно-управлінської, господарської, комерційної та науково-дослідної діяльності у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи. 2431 Професіонали в галузі архівної справи, зберігання музейних та бібліотечних фондів 2431.1 Наукові співробітники (архівна справа, музеєзнавство) 2431.2 Архіваріуси та зберігачі у музеях та бібліотеках 2432 Професіонали у сфері бібліотечної справи та кінопрограм 2432.1 Наукові співробітники (бібліотечна справа, кінопрограми) 2432.2 Бібліотекарі, професіонали в сфері кінопрограм 2433 Професіонали в галузі інформації та інформаційного аналізу 2433.1 Наукові співробітники (інформаційна аналітика) 2433.2 Професіонали в галузі інформації та інформаційної аналітики.
<b>Подальше навчання</b>	Можливість продовження навчання на другому (магістерському) освітньому рівні; отримання післядипломної освіти на споріднених та інших спеціальностях; підвищення кваліфікації; академічної мобільності.
<b>5. Викладання та оцінювання</b>	



<b>Викладання та навчання</b>	Студентоцентроване, проблемно-орієнтоване навчання, ініціативне самонавчання. Лекційні заняття мають інтерактивний науково-пізнавальний характер. Практичні заняття проводяться в малих групах, ситуаційні завдання, ділові ігри, підготовка презентацій з використанням сучасних програмних засобів. Навчально-методичне забезпечення і консультування самостійної роботи здійснюється через модульний формат навчання та використання електронних підручників та методичних вказівок. Акцент робиться на особистому саморозвитку, груповій роботі, умінні презентувати результати навчання, що сприятиме формуванню розуміння потреби й готовності до продовження самоосвіти протягом життя.
<b>Оцінювання</b>	Письмові та усні экзамен, заліки, звіти з лабораторних та практичних робіт, усні та мультимедійні презентації, поточний контроль, захист кваліфікаційної бакалаврської роботи.

Національний університет  
водного господарства  
та природокористування

## 6. Програмні компетентності

<b>Інтегральна компетентність</b>	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.
<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>	<p>ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p>ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.</p> <p>ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.</p> <p>ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p> <p>ЗК9. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).</p> <p>ЗК11. Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свободи людини і громадянина в Україні.</p> <p>ЗК12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і</p>

	технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.
<b>Фахові компетентності спеціальності (ФК)</b>	<p>ФК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.</p> <p>ФК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.</p> <p>ФК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.</p> <p>ФК4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.</p> <p>ФК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.</p> <p>ФК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.</p> <p>ФК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.</p> <p>ФК8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.</p> <p>ФК9. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.</p> <p>ФК10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.</p> <p>ФК11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви.</p> <p>ФК12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.</p> <p>ФК13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.</p> <p>ФК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.</p> <p>ФК15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.</p>
<b>7. Програмні результати навчання</b>	
	РН1. Знати і розуміти наукові засади організації,



модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

РН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.

РН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність.

РН4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.

РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

РН8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.

РН9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.

РН10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.

РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

РН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.

РН13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.

РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

РН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

РН16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.

РН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.



	<p>РН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.</p> <p>РН19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.</p>
<b>8. Ресурсне забезпечення реалізації програми</b>	
<b>Кадрове забезпечення</b>	<p>Відповідно ліцензійних вимог, затверджених постановою Кабінету міністрів України від 30 грудня 2015р. № 1187 "Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти". Специфічні характеристики кадрового забезпечення наведені у Ліцензійній справі.</p> <p>Навчально-виховний процес в університеті здійснюється високо кваліфікованим професорсько- викладацьким складом, здатним проводити навчання та виховання студентів на рівні сучасних вимог. Професійно -орієнтована підготовка студентів виконується на випусковій кафедрі державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.</p>
<b>Матеріально-технічне забезпечення</b>	<p>Забезпеченість навчальними приміщеннями, комп'ютерними робочими місцями, мультимедійним обладнанням відповідає потребі.</p> <p>Наявна вся необхідна соціально-побутова інфраструктура, кількість місць в гуртожитках відповідає вимогам.</p> <p>Для забезпечення навчального процесу наявні спеціалізовані навчально-наукові аудиторії кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності та інших кафедр.</p> <p>Інструменти та обладнання: комп'ютерне, мережеве та програмне забезпечення, мультимедійні засоби; системи електронного документообігу, електронні бібліотеки та архіви; бібліотечно-інформаційні системи; системи опрацювання текстової, графічної, аудіо та іншої інформації.</p> <p>У ЗВО НУВГП є локальна комп'ютерна мережа. Користування Інтернет-мережею безлімітне.</p>
<b>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</b>	<p>Передбачено використання авторських розробок професорсько- викладацького складу.</p> <p>Офіційний веб-сайт <a href="http://www.nuwm.edu.ua">http://www.nuwm.edu.ua</a>. Містить інформацію про навчальну, наукову і виховну діяльність, структурні підрозділи, правила прийому, контакти.</p> <p>Всі зареєстровані в ЗВО НУВГП користувачі мають необмежений доступ до мережі Інтернет.</p> <p>Матеріали навчально-методичного забезпечення освітньо-наукової програми викладені на внутрішній електронній мережі.</p>
<b>9. Академічна мобільність</b>	

<b>Національна кредитна мобільність</b>	<p>Індивідуальна академічна мобільність реалізується у рамках між університетських договорів про встановлення науково-освітніх відносин для задоволення потреб розвитку освіти і науки.</p> <p>До керівництва науковою роботою здобувачів можуть бути залучені провідні фахівці університетів України на умовах індивідуальних договорів.</p> <p>Допускається перезарахування кредитів, отриманих у інших університетах України, за умови відповідності їх набутих компетентностей.</p>
<b>Міжнародна кредитна мобільність</b>	На основі двосторонніх договорів між ЗВО НУВГП та навчальними закладами країн-партнерів.
<b>Навчання іноземних здобувачів вищої освіти</b>	Навчання іноземних здобувачів вищої освіти проводиться на загальних умовах з додатковою мовною підготовкою.



Національний університет  
водного господарства  
та природокористування

## 2. Перелік компонент освітньо-професійної/наукової програми та їх логічна послідовність

### 2.1. Перелік компонент ОП

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
<b>Обов'язкові компоненти ОП</b>			
ЗП1	Філософія	3	екзамен
ЗП2	Українська мова (за професійним спрямуванням)	3	екзамен
ЗП3	Іноземна мова	5	екзамен
ЗП4	Історія та культура України	4	екзамен
ЗП5	Інформатика і комп'ютерна техніка	4	екзамен
ЗП6	Основи екології	3	залік
ЗП7	Вища математика	3	залік
ЗП8	Безпека життєдіяльності та цивільний захист	3	екзамен
ЗП9	Кадровий та інформаційний менеджмент	5	залік
ЗП10	Вступ до університетських студій	4	екзамен
ЗП11	Системи управління базами даних (СУБД)	5,5	залік
ЗП12	Державотворення в Україні	4	екзамен
ЗП 13	Наукові студії	4	залік
ЗП 14	Етика і естетика	4	екзамен
ЗП 15	Основи психології	4	залік
ФП1	Системний аналіз інформаційних процесів	7	екзамен
ФП2	Архівознавство	7	екзамен
ФП3	Управління діяльністю бібліотечних та інформаційних установ	6	екзамен
ФП4	Документно-інформаційні комунікації	6	екзамен
ФП5	Сучасні соціокомунікаційні технології	6	екзамен
ФП6	Документне забезпечення діяльності організації	7	екзамен
ФП7	Комп'ютерні мережі та технології у діловодстві	6	екзамен
ФП8	Прикладне програмне забезпечення	5,5	екзамен
ФП9	Аналітико-синтетична переробка інформації	6	екзамен
ФП10	Інформаційно-аналітична діяльність	7	екзамен
ФП11	Інформаційний бізнес	7,5	екзамен

ФП12	Електронний документообіг та електронне урядування	6	екзамен
ФП13	Іміджологія	5	залік
ФП14	Міжнародне діловодство	6,5	екзамен
ФП15	Інформаційна безпека	4	екзамен
ФП16	Нові медіа в інформаційній діяльності	5	екзамен
ФП17	Бібліотека як мультисервісний центр	4,5	екзамен
ФП18	Переддипломна практика	4,5	залік
ФП 19	Виробнича практика	3	залік
ФП 20	Виробнича практика	3	залік
ФП 21	Кваліфікаційна робота	9	залік
Всього		180	

#### Вибіркові компоненти ОП

ВВ1	1.1 Культурологія	5	залік
	1.2 Інформаційна журналістика		
ВВ2	2.1 Ораторська майстерність	4	залік
	2.2 Етика ділового спілкування		
ВВ3	3.1 Основи ведення бізнесу	6	екзамен
	3.2 Підприємництво		
ВВ4	4.1 Діловодство в публічних організаціях	4	залік
	4.2 Діловодство		
ВВ5	5.1 Документознавство	6	залік
	5.2 Управлінське документознавство		
Всього		25	

#### Блок 1

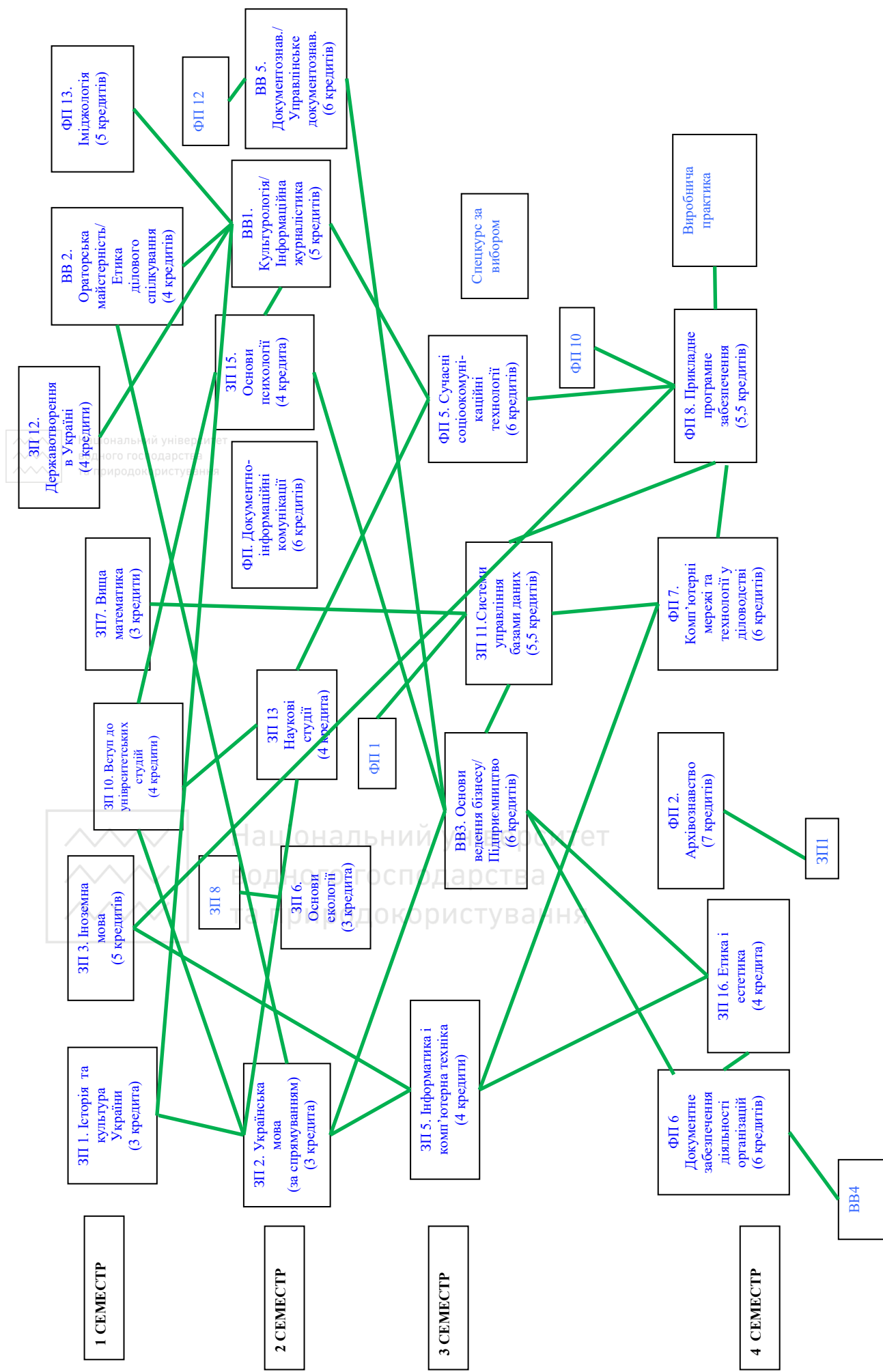
ВВ7	Спецкурс за вибором	18	залік
ВВ8	Організація електронних бібліотек	5	залік
ВВ9	Організація місцевого самоврядування та органи самоорганізації населення	4	залік
ВВ10	Європейські публічні комунікації	4	залік
ВВ11	Публічне управління в інформаційній сфері	4	залік
Всього		35,0	

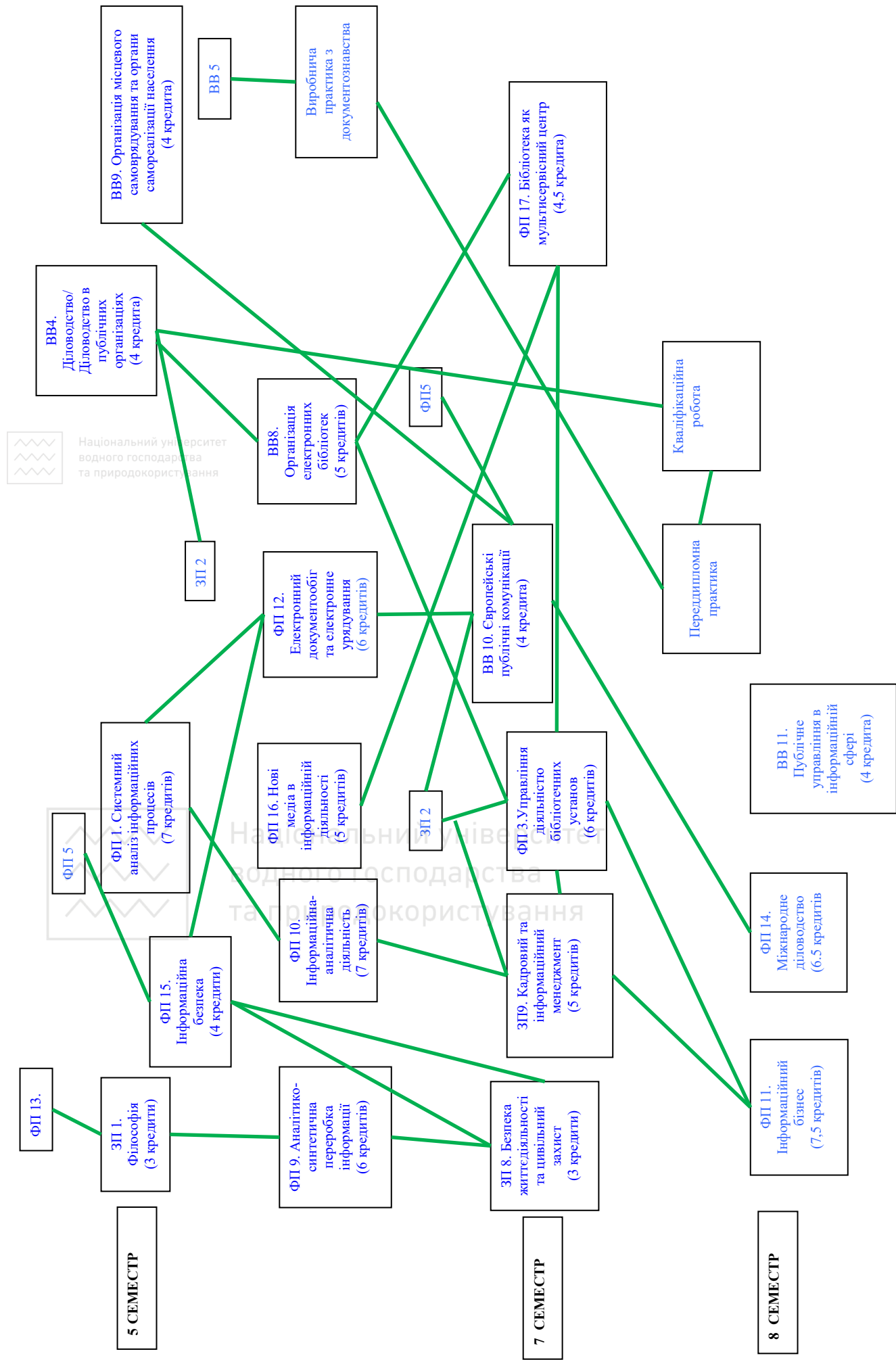
#### Блок 2

ВВ12	Спецкурс за вибором	6	екзамен
ВВ13	Військова підготовка	29	залік
Всього		35,0	
Загальний обсяг освітньої програми		240,0	

## 2.2. Структурно-логічна схема ОП

Структурно-логічна схема підготовки бакалаврів за спеціальністю 029 "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа" є складовою освітньої програми, що визначає логічну послідовність вивчення навчальних дисциплін, а також погодження їх змісту за темами в часі. Розроблена для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти згідно з кваліфікаційними вимогами до видів професійної діяльності. Структурно-логічна схема підготовки бакалаврів за спеціальністю 029 "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа" сформована з урахуванням взаємозв'язку між дисциплінами, практиками і підсумковою атестацією першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.







### 3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Атестація випускників освітньої програми «Управління інформаційними комунікаціями» зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» проводиться у формі захисту кваліфікаційної бакалаврської роботи та завершується видачою документу встановленого зразка про присудження йому ступеня бакалавра із присвоєнням кваліфікації: Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Атестація здійснюється відкрито і публічно.

Кваліфікаційна робота має передбачати розв'язання складного спеціалізованого завдання з інформаційної справи, що характеризується комплексністю та невизначеністю умов, із застосуванням комп'ютерних та програмних засобів.

Кваліфікаційна робота проходить обов'язкову перевірку в системі Moodle на вміст академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації.

Оприлюднення кваліфікаційних робіт, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснювати у відповідності до вимог чинного законодавства.

.



Національний університет  
водного господарства  
та природокористування





